نموذج تقييم الوظائف الكتابية

الاسم:		الرقم الوظيفي:		رقم الهوية:	
المسمى الوظيفي:		الدرجة :		الفئة :	
الوزارة:		الإدارة العامة:			
المسئول المباشر:		الرقم الوظيفي:		رقم الهوية:	

#	بنود التقييم	التقييم
	الإنضباط الوظيفي	
1	الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف الرسمية.	
2	استثمار أوقات الدوام الرسمي.	
3	الالتزام بالأنظمة والتعليمات والحفاظ على المال العام.	
4	تنسيق الإجازات السنوية وطرق استنفاذها.	
5	حالة الجزاءات التأديبية خلال العام (يحصل الموظف على العلامة الكاملة في حال عدم حصوله على جزاءات, وبشكل نسبي عند حصوله على جزاءات مخففة)	
	التقييم الأدائي	
6	القدرة الجيدة على أداء العمل المطلوب بدقة وسرعة.	
7	تنظيم خطوات العمل ومتابعة تنفيذه حسب الأولوية.	
8	إعداد وطباعة التقارير والمحاضر والوثائق بكفاءة وفعالية.	
9	تنظيم المستندات وأرشفتها واستقبال وتصدير المعاملات بكفاءة.	
10	الإلمام بتطبيقات الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية مثل (Microsoft Office).	
11	استخدام الأجهزة المكتبية (فاكس ، آلة تصوير ، الماسح الضوئي).	
12	القيام بأعمال التسجيل والنسخ اليدوي والالكتروني للمعاملات.	
13	إنجاز العمل والمهام المكلف بها من قبل الرئيس المباشر وفق مصلحة العمل.	
	تقييم الكفايات الشخصية	
14	الإتصال الفعال والعمل بروح الفريق.	
15	تقبل التوجيهات وتحمل المسؤولية والمهارة في التغلب على صعوبات العمل.	
16	المهارة في الصياغة التعبيرية واللغوية المناسبة للمكاتبات.	
17	تحمل ضغوط العمل والمحافظة على مستويات الإنجاز المطلوب.	
18	اللباقة في التعامل مع الموظفين والجمهور.	

#	بنود التقييم	التقييم
19	الاهتمام بالهندام و المظهر العام.	